



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УПРАВНИ СУД
Су V-35 116/19
Дана: 30.10.2019. године
Београд

Датум оглашавања: 06.11.2019. године

Датум истека рока за пријављивање: 14.11.2019. године

На основу одредби чланова 47., 48., 54. и 55. Закона о државним службеницима ("Службени гласник РС" 79/05, 81/05-испр., 64/07, 67/07-исправ., 116/08, 104/09, 99/14, 94/17 и 95/18), одредбе члана 9. став 3., члана 10., члана 11. и члана 14. Уредбе о интерном и јавном конкурсима за попуњавање радних места у државним органима ("Службени гласник РС" бр. 2/19), Правилника о саставу конкурсне комисије, начину провере компетенција, критеријумима и мерилима за избор на извршилачка радна места у судовима и јавним тужилаштвима ("Службени гласник РС" 30/19), Закључка Комисије за давање сагласности на ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 бр. 112-10620/2019 од 30.10.2019. године, у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управном суду Су I-9 3/19 од 07.05.2019. године, председник Управног суда оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС
за попуњавање извршилачког радног места
у Управном суду

I Орган у коме се радно место попуњава:

Управни суд, Београд, Немањина бр. 9

II Радна места која се попуњавају:

1. Радно место административно технички послови судске праксе у звању референт
- 1 (један) извршилац.

Радни однос и место рада: Радни однос на неодређено, Седиште Управног суда, Београд, ул. Немањина бр. 9.

Опис послова: обавља све административно техничке послове у Одељењу судске праксе, као што су: евидентирање предмета прослеђених у Одељење судске праксе, евидентирање податка о датуму враћања предмета у веће и податка о датуму када је предмет

прослеђен ради умножавања писменог отправака одлуке, обрађивање податка о броју прегледаних одлука, припремање и умножавање материјала по налогу руководиоца одељења, води регистар одлука поводом изјављених ванредних правних лекова на одлуке Суда, води Општи и Посебан регистар судске праксе, помаже судијама и судијским помоћницима у Одељењу судске праксе, уноси све одлуке суда у Базу одлука Суда и врши анонимизацију одлука Суда које се објављују на "web" презентацији Суда. Обавља и друге послове по налогу председника Суда, председника Одељења судске праксе или другог овлашћеног лица и припрема потребне извештаје.

Услови за рад: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, положен испит за дактилографа I-а или I-б класе, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Образац пријаве на конкурс за радно место административно технички послови судске праксе можете пронаћи [ОВДЕ](#).

Изборни поступак се спроводи у више обавезних фаза у којима се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и фазе у којој се спроводи интервју са комисијом.

Провера општих функционалних компетенција

Међу кандидатима који учествују у изборном поступку врши се провера општих функционалних компетенција и то:

- **Организација и рад државних органа Републике Србије** (провера ће се вршити писаним путем – тест).
- **Дигитална писменост** (провера ће се вршити практичним радом на рачунару или увидом у доказ о познавању рада на рачунару).
- **Пословна комуникација** (провера ће се вршити писаном симулацијом).

Информације о материјалу за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на интернет презентацији [Управног суда](#).

Кандидати који освоје један бод (1) у провери одређене опште компетенције искључују се из даљег изборног поступка.

Провера посебних функционалних компетенција

- Посебна функционална компетенција у одређеној области рада, „Административни послови“, Канцеларијско пословање (провера ће се вршити писаним путем – тест и усменим путем – разговор са кандидатом)
- Посебна функционална компетенција у одређеној области рада “Судска управа”, Познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда (провера ће се вршити писаним путем – тест и усменим путем – разговор са кандидатом)
- Посебна функционална компетенција за радно место административно технички послови судске праксе, Познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима и Закон о раду (провера ће се вршити писаним путем – тест и усменим путем – разговор са кандидатом).

Провера понашајних компетенција

Провера понашајних компетенција и то: управљање информацијама; управљање задацима и остваривање резултата; оријентација ка учењу и променама; изградња и одржавање професионалних односа и савесност, посвећеност и интегритет вршиће се писаним путем – Упитник.

Интервју са комисијом

Интервју са комисијом подразумева разговор који чланови комисије воде са кандидатом у циљу процене мотивације за рад на радном месту и прихватања вредности државних органа.

2. Радно место пријем писмена у звању референт - 1 (један) извршилац.

Радни однос и место рада: Радни однос на неодређено, Седиште Управног суда, Београд, ул. Немањина бр. 9.

Опис послова: Прима списе, поднеске, новчана писма, телеграме и остала писмена упућена суду преко поштанске службе, курира, достављача или непосредно, одваја писмена према хитности и материји, распоређује их по одељењима и стара се да писмена буду уредно и на време предата судским одељењима, организује њихово сређивање по врсти и редним бројевима година. Обавља и друге послове по налогу председника Суда, управитеља писарнице или заменика управитеља писарнице и припрема све потребне извештаје.

Услови за рад: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, две године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Образац пријаве на конкурс за радно место пријем писмена можете пронаћи [ОВДЕ](#).

Изборни поступак се спроводи у више обавезних фаза у којима се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и фазе у којој се спроводи интервју са комисијом.

Провера општих функционалних компетенција

Међу кандидатима који учествују у изборном поступку врши се провера општих функционалних компетенција и то:

- **Организација и рад државних органа Републике Србије** (провера ће се вршити писаним путем – тест).
- **Дигитална писменост** (провера ће се вршити практичним радом на рачунару или увидом у доказ о познавању рада на рачунару).
- **Пословна комуникација** (провера ће се вршити писаном симулацијом).

Информације о материјалу за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на интернет презентацији [Управног суда](#).

Кандидати који освоје један бод (1) у провери одређене опште компетенције искључују се из даљег изборног поступка.

Провера посебних функционалних компетенција

- Посебна функционална компетенција у одређеној области рада, „Административни послови“ Канцеларијско пословање (провера ће се вршити писаним путем – тест и усменим путем – разговор са кандидатом)
- Посебна функционална компетенција у одређеној области рада “Судска писарница”, Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију суда (провера ће се вршити писаним путем – тест и усменим путем – разговор са кандидатом)
- Посебна функционална компетенција за радно место пријем писмена, Познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима и Закон о уређењу судова (провера ће се вршити писаним путем – тест и усменим путем – разговор са кандидатом).

Провера понашајних компетенција

Провера понашајних компетенција и то: управљање информацијама; управљање задацима и остваривање резултата; оријентација ка учењу и променама; изградња и одржавање професионалних односа и савесност, посвећеност и интегритет вршиће се писаним путем – Упитник.

Интервју са комисијом

Интервју са комисијом подразумева разговор који чланови комисије воде са кандидатом у циљу процене мотивације за рад на радном месту и прихватања вредности државних органа.

3. Радно место уписничар у звању референт - 1 (један) извршилац.

Радни однос и место рада: Радни однос на неодређено, Седиште Управног суда, Београд, ул. Немањина бр. 9.

Опис послова: Води уписник у складу са Судским пословником, сређује, пописује и формира новопримљене предмете, разводи завршене предмете, евидентира све фазе поступка у току рада по судским предметима, уноси податке у електронски програм суда, у складу са Судским пословником и води књигу задужења по судијама. Обавља и друге послове по налогу председника Суда, управитеља писарнице или заменика управитеља писарнице и припрема све потребне извештаје.

Услови за рад: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, две године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Образац пријаве на конкурс за радно место уписничар можете пронаћи [ОВДЕ](#).

4. Радно место административно технички послови у писарници у звању референт - седам (7) извршилаца.

Радни однос и место рада: Радни однос на неодређено, Седиште Управног суда, Београд, ул. Немањина бр. 9.

Опис послова: Обавља административно техничке послове у Одсеку, поступа по предметима од њиховог пријема до архивирања, евидентира податке у електронски програм суда, здружује поднеске, доставнице и повратнице и врши попис списка, доставља судска писмена у предмету, поступа по примљеним поднесцима, износи предмете за суђења, врши обрачун и наплату таксе. Обавља и све друге послове по налогу председника Суда, управитеља писарнице или заменика управитеља писарнице и припрема све потребне извештаје

Услови за рад: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, две године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Образац пријаве на конкурс за радно место административно технички послови у писарници можете пронаћи [ОВДЕ](#).

5. Радно место архивар у звању референт - један (1) извршилац.

Радни однос и место рада: Радни однос на неодређено, Седиште Управног суда, Београд, ул. Немањина бр. 9.

Опис послова: У архиви прима завршене предмете, организује њихово сређивање по врсти и редним бројевима година, издаје предмете по захтеву надлежних органа, а по писменом одобрењу председника Суда или судија о чему води посебну евиденцију, прима, сређује и стара се о архивирању и чувању осталих докумената која се по одлуци надлежних органа одлажу у Архиву. Обавља и друге послове по налогу председника Суда, управитеља писарнице или заменика управитеља писарнице и припрема све потребне извештаје.

Услови за рад: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Образац пријаве на конкурс за радно место архивар можете пронаћи [ОВДЕ](#).

III Заједнички услови конкурса за радна места под бројем 3., 4. и 5.

Изборни поступак се спроводи у више обавезних фаза у којима се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и фазе у којој се спроводи интервју са комисијом.

Провера општих функционалних компетенција

Међу кандидатима који учествују у изборном поступку врши се провера општих функционалних компетенција и то:

- **Организација и рад државних органа Републике Србије** (провера ће се вршити писаним путем – тест).
- **Дигитална писменост** (провера ће се вршити практичним радом на рачунару или увидом у доказ о познавању рада на рачунару).
- **Пословна комуникација** (провера ће се вршити писаном симулацијом).

Информације о материјалу за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на интернет презентацији [Управног суда](#).

Кандидати који освоје један бод (1) у провери одређене опште компетенције искључују се из даљег изборног поступка.

Провера посебних функционалних компетенција

- Посебна функционална компетенција у одређеној области рада, „Административни послови“, Канцеларијско пословање (провера ће се вршити писаним путем – тест и усменим путем – разговор са кандидатом)
- Посебна функционална компетенција у одређеној области рада “Судска писарница”, Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију суда (провера ће се вршити писаним путем – тест и усменим путем – разговор са кандидатом)
- Посебна функционална компетенција за радно место, Познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима, Закон о уређењу судова и Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва (провера ће се вршити писаним путем – тест и усменим путем – разговор са кандидатом).

Провера понашајних компетенција

Провера понашајних компетенција и то: управљање информацијама; управљање задацима и остваривање резултата; оријентација ка учењу и променама; изградња и одржавање професионалних односа и савесност, посвећеност и интегритет вршиће се писаним путем – Упитник.

Интервју са комисијом

Интервју са комисијом подразумева разговор који чланови комисије воде са кандидатом у циљу процене мотивације за рад на радном месту и прихватања вредности државних органа.

IV Заједнички услови конкурса за сва радна места:

Општи услови за рад:

Држављанство Републике Србије, да је учесник конкурса пунолетан, да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државним органима због теже повреде радне дужности из радног односа и да учесник конкурса није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:

- Образац пријаве на конкурс за одређено радно место **који мора бити лично потписан.**
- Уколико кандидат жели да буде ослобођен тестирања/провере компетенције Дигитална писменост, дужан је да уз образац пријаве приложи одговарајући сертификат, потврду или други тражени доказ.

Приликом предаје обрасца пријаве на јавни конкурс пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку. Подносилац пријаве се обавештава о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначио за доставу обавештења.

Докази које прилажу кандидати који успешно прођу проверу посебних функционалних компетенција, пре интервјуа са комисијом:

- биографија са наводима о досадашњем радном искуству;
- оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству Републике Србије;
- оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених;
- оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решење, и други акти из којих се може утврдити на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство у струци);
- оригинал или оверена фотокопија уверења о положеном државном стручном испиту;
- оригинал или оверена фотокопија потврде да кандидату раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде радне дужности из радног односа издата од стране државних органа у коме је учесник јавног конкурса био у радном односу;
- оригинал уверење да кандидат није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци (издато од стране Министарства унутрашњих послова Републике Србије, не старије од 6 месеци);
- други докази о стеченим знањима и вештинама.

Кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са комисијом биће позвани, да у року од пет (5) радних дана од дана пријема обавештења, доставе остале доказе који се прилажу у конкурсном поступку. Кандидати који не доставе наведене доказе у остављеном року, и кандидати који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, биће писмено обавештени да се искључују из даљег изборног поступка. Докази се достављају на адресу Управни суд, Београд, Немањина бр. 9, са назнаком „ЗА КОНКУРС ЗА РАДНО МЕСТО _____“

Одредбом чланова 9. и 103. Закона о општем управном поступку ("Службени гласник РС" бр. 18/16 и 99/18), прописано је, између осталог, да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама.

Документ о чињеницама по којима се води службена евиденција је: извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству, уверење о положеном државном стручном испиту и уверење да кандидат није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

Управни суд ће прибавити доказе о чињеницама о којима се води службена евиденција изузев уколико наведене доказе кандидат сам достави, а у циљу ефикаснијег и бржег спровођења изборног поступка.

Потребно је да кандидат попуни изјаву, која представља саставни део образаца пријаве на конкурс за радно место којом се опредељује за једну од две могућности, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам.

Сви докази се прилажу у оригиналу или фотокопији која је оверена код јавног бележника (изузетно у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама као поверени посао).

Сви докази прилажу се на српском језику, односно уколико су на страном језику морају бити преведени на српски језик и оверени од стране овлашћеног судског тумача.

Диплома којом се потврђује стручна спрема, а која је стечена у иностранству мора бити нострификована.

V Рок за подношење пријаве на конкурс:

Рок за подношење пријаве на конкурс је 8 (осам) дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања у **Периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање**. Пријаве се шаљу на адресу Управни суд, Београд, Немањина бр. 9, са знаком "Пријава за јавни конкурс" или непосредно предају на пријемном шалтеру Управног суда, Београд, Немањина бр. 9.

VI Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак:

Са кандидатима који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту, а чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и уз које су приложени сви потребни докази, провера компетенција у изборном поступку обавиће се почев од **25.11.2019. године** у Београду, у просторијама Седишта Управног суда, адреса Немањина бр. 9, о чему ће учесници конкурса бити обавештени путем контакта које одреде у свом обрасцу пријаве на конкурс.

VII Списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак биће објављен на интернет презентацији Управног суда, према шифрама њихове пријаве.

VIII Лице задужено за давање информација о конкурс:

Соња Стошић, 011/360-4735

Напомене:

- Пријаве које су непотпуне, неблаговремене, недопуштене и неразумљиве, биће одбачене закључком Конкурсне комисије.
- Државни службеник који се пријављује на конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених подноси решење о распоређивању или премештају на радно место у органу у коме ради или решење да је нераспоређен.
- Положен државни стручни испит није услов, нити предност за заснивање радног односа. Лица која први пут заснивају радни однос у државном органу примају се на пробни рад од шест месеци у ком року су дужни да положе државни стручни испит.
- Изборни поступак ће бити спроведен без дискриминације по основу расе, боје коже, пола, вере, националности, етничког порекла или инвалидитета. Конкуренција се заснива на квалитету и отворена је за све који испуњавају прописане услове. Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом огласу који су употребљени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.
- Овај оглас објављује се на: интернет презентацији Управног суда, на огласној табли суда, на порталу е-управе, на интернет презентацији и Периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ СУДА
судија Јелена Ивановић